

ANEXO I

PUESTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO					
											Meritos específicos		Máxima	Mínima		
		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase											
001.19	GERENCIA	PUESTO BASE ADMINISTRACIÓN		B24	A1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
001.31	GERENCIA	PUESTO BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
002.5	OFICINA DE CALIDAD	TÉCNICO AYUDANTE	Apoyo a la gestión de evaluación Menjo de herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
002.8	OFICINA DE CALIDAD	PUESTO BASE ADMINISTRACIÓN		B22	A2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
003.12	OFICINA TÉCNICA DEL GERENTE	JEFE SECCIÓN	Gestión de conflictos. Gestión estratégica para funciones de apoyo a la Gerencia. Tramitación de procedimientos de alquiler de espacios de larga duración. Gestión de la base de datos de alquiler de espacios. Tareas de coordinación con los Centros de la Universidad.	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimiento de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas y de la Ley de Patrimonio de la Comunidad de Madrid: 3 puntos Conocimiento de la gestión estratégica para funciones de apoyo a Directivos: 2 puntos. Habilidades de comunicación y técnicas de mediación: 2 puntos. Experiencia en tareas de coordinación: 2 puntos. Conocimiento y/o experiencia en la gestión de bases de datos y hojas de cálculo: 1 punto	25	15	5	7	
005.11	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.26	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
005.30	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
005.33	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
005.34	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
005.36	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
005.41	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
005.60	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.61	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.62	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.63	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
005.64	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.65	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.66	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.67	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.68	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.69	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.70	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.71	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.72	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.73	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTO BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
005.75	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	JEFE DE SECCIÓN	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas a los estudios de posgrado. Manejo de las aplicaciones informáticas GEA y RAPI. Manejo de la aplicación de admisión a estudios de posgrado. Mantenimiento página WEB.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informática relacionadas con el área de gestión académica RAPI: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa de la gestión de planes de estudios y posgrado: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	
007.2	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	JEFE SECCIÓN	Manejo de la aplicación GIPE (Gestión de Prácticas Extracurriculares). Coordinación y asesoramiento a centros que tienen implementada esta herramienta. Manejo de la aplicación de alumnos GEA en sus módulos básicos: matrícula, gestión económica, expedientes, actas, planes de estudio y recursos docentes. Manejo de las aplicaciones I2 y META. Gestión, tramitación y supervisión de los procedimientos administrativos del área de coordinación de matrícula.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informática relacionadas con el área de gestión académica GIPE, META e I2: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa de la gestión de planes de estudios y grado: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
008.6	CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN Y EMPLEO	JEFE NEGOCIADO COIE	Gestión y tramitación administrativa derivada de las áreas de gestión del COIE. Orientación, Información, Prácticas y Empleo. Coordinación con COIE (Moncloa). Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5						
010.6	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	JEFE NEGOCIADO GASTOS	Orientación, Información, Prácticas y Empleo.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
010.8	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	JEFE NEGOCIADO DEVOLUCIONES	Coordinación con COIE (Moncloa). Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
011.8	SERVICIO ESTUDIOS	JEFE NEGOCIADO PLANES DE ESTUDIO Y PLANIFICACIÓN DOCENTE	Manejo avanzado del Sistema Informático GEA, Planificación Docente, I2, IDM, gestión de cuentas de correo electrónico en GeA. Grupo de Soporte usuarios GEA Recursos Docentes Centros, Departamentos y Secretarías. Atención de incidencias en SITIO. Gestión y tramitación de la Planificación Docente de PSC, Grado, Masteres y Doctorado. Gestión y tramitación de reconocimiento de créditos por actividades formativas y Tribunales de Compensación.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5						
014.7	SERVICIO DE BECAS	JEFE NEGOCIADO 3	Apoyo a la gestión y tramitación de becas colaboración, UCM y MEDC. Manejo de herramientas informáticas que se utilizan en el área.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5						
015.6	SERVICIO DE ESTUDIANTES	JEFE NEGOCIADO SECCIÓN ADMISIÓN 1	Gestión y tramitación de las tareas relacionadas con la admisión en estudios de Grado. Manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de la preinscripción y admisión en estudios de Grado del distrito único de Madrid.	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5						
015.10	SERVICIO DE ESTUDIANTES	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN MATRÍCULA 2	Gestión y tramitación de las tareas relacionadas con el proceso de matrícula de alumnos de Licenciatura/Grado. Manejo de la aplicación de alumnos GEA en sus módulos más básicos: matrícula, gestión económica, expedientes, acta. Manejo de Office (Excell).	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Meritos específicos	Máxima		Mínima		
												1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase	
015.11	SERVICIO DE ESTUDIANTES	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN MATRÍCULA 3	Gestión y tramitación de las tareas relacionadas con el proceso de matrícula de alumnos de Licenciatura/Grado. Manejo de la aplicación de alumnos GEA en sus módulos más básicos: matrícula, gestión económica, expedientes, acta. Manejo de Office (Excell).	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5						
020.3	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, INVESTIGACIÓN Y CENTROS	JEFE NEGOCIADO 1	Tareas de gestión económica propias del puesto manejando el sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM, así como otras herramientas informáticas, principalmente programa Excel.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
020.15	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, INVESTIGACIÓN Y CENTROS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		MAÑANA	25	5						
021.9	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	JEFE NEGOCIADO 2 PROYECTOS	Apoyo en la gestión de Proyectos de Investigación de Convocatorias Públicas Cooperación con las convocatorias del Plan Nacional de Investigación y del Plan Regional Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
021.10	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	JEFE SECCIÓN INVESTIGACIÓN	Gestión y tramitación de convocatorias de proyectos de investigación y movilidad de investigadores para los siguientes programas: acciones de investigación con grupos de investigación compartidos, convocatoria Caja Madrid, convocatoria interuniversitaria con Brasil, convocatoria Ramón y Cajal y resto de convocatorias. Manejo de los sistemas informáticos propios del área.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimiento y/ o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GUAJ, INIA: 3 puntos. Otras herramientas informática relacionadas con el área de investigación: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa de la gestión de investigación universitaria nacional e internacional: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de investigación: 2 puntos.	25	15	5	7	
021.16	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	JEFE NEGOCIADO 1 INFORMACIÓN	Atención presencial y telefónica Proceso documental Colaboración en elaboración de páginas web, difusión de convocatorias de investigación Gestión de listas de distribución de información de investigación, difusión a todo el personal de la UCM de todas las noticias que tengan relación con investigación y revisión continua de suscriptores Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
021.20	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
021.22	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
021.23	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
021.24	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
021.25	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
022.6	SERVICIO DE DEPARTAMENTOS Y CENTROS	JEFE NEGOCIADO 2	Apoyo a la gestión administrativo y/o económico-financiera de las distintas áreas del Servicio. Conocimiento de los sistemas informáticos de Gestión de Recursos Humanos (Atlas) y Económico (Génesis)	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
025.3	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA RELACIONES INTERNACIONALES	Elaboración y Gestión del presupuesto del Vicerrectorado de RRII. Gestión económica del programa Erasmus, Gestión de proyectos internacionales, gestión de subvenciones afectadas, utilización programa Moveon de movilidad, coordinación con la SEPIE, auditorias de UE de programas europeos. Control, seguimiento y gestión de la cuenta Erasmus en la UCM.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/ o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informática relacionadas con el área de Relaciones Internacionales: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria aplicable a los programas de movilidad internacional: 3 puntos. Otros conocimientos en idiomas inglés y francés: 2 puntos.					
025.5	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS 2	Gestión y tramitación de temas del área económica. Ejecución de pagos a becarios, tanto del Programa Erasmus como por convenio, y a profesores españoles y extranjeros. Utilización de Moveon para los pagos Erasmus. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
025.10	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE NEGOCIADO ALUMNOS UNIÓN EUROPEA 2	Gestión de los procesos relacionados con la nominación, solicitud, aceptación, selección y acogida a los estudiantes de la UE. En coordinación con las oficinas de RRII de los centros. Conocimiento en profundidad de la herramienta informática de gestión de la movilidad, así como normativa Erasmus relacionada con la movilidad.	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Requisito Inglés Valorable otra Lengua Comunitaria	J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
025.13	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN	Recopilación y búsqueda de información internacional por Internet Elaboración y coordinación de páginas Web y difusión a través de la Web de las distintas convocatorias de intercambio Manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo Presentaciones audiovisuales. Conocimiento de toda la información internacional de la Oficina. Elaboración de guías informativas para estudiantes extranjeros .Atención vía mail, telefónica y presencial de estudiantes extranjeros, y personal de la UCM.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Requisito Inglés y otra Lengua Comunitaria	J.P.	25	5						
025.18	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
027.6	UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	JEFE SECCIÓN PERSONAL E INFRAESTRUCTURA	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, etc. Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimiento y/ o experiencia en el manejo de herramientas informáticas: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la elaboración de guías informativas para estudiantes extranjeros: 3 puntos. Conocimiento y experiencia de la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de trabajo: 2 puntos.	25	15	5	7	
027.9	UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	JEFE NEGOCIADO PROMOCIÓN ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Apoyo a la gestión y difusión de actividades deportivas. Manejo de los programas informáticos propios de la Unidad.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
028.2	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	Aplicaciones de tecnologías de la información destinadas a la atención de usuarios Tratamiento de procedimientos informativos: identificación de contenidos y de medios técnicos que faciliten la difusión de la información Organización de grupos de trabajo Elaboración y coordinación de páginas Web	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Francés	J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Gestión y diseño de bases de datos y herramientas de gestión de páginas web: 3 puntos. Herramientas de gestión de páginas web: 3 puntos. Otras herramientas informáticas: procesadores de texto y Análisis documental: 2 puntos. Experiencia y habilidades de atención al público y resolución de conflictos: 2 puntos.	25	15	5	7	
028.4	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN	Atención de usuarios: presencial, telefónica y telemática Apoyo en la gestión de la Información Colaboración en el tratamiento documental de bases de datos y páginas Web Empleo de herramientas informáticas propias del puesto	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
028.5	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN	Atención de usuarios: presencial, telefónica y telemática Apoyo en la gestión de la Información Colaboración en el tratamiento documental de bases de datos, páginas Web y excel Empleo de herramientas informáticas propias del puesto	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
028.8	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN	Atención de usuarios: presencial, telefónica y telemática Apoyo en la gestión de la Información Colaboración en el tratamiento documental de bases de datos, Excel y páginas Web Empleo de herramientas informáticas propias del puesto	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
028.10	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	MAÑANA Requisito puesto: Horario Continuo (12:00 a 19:00)	25	5						
028.11	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN	Atención de usuarios: presencial, telefónica y telemática Apoyo en la gestión de la Información Colaboración en el tratamiento documental de bases de datos, Excel y páginas Web Empleo de herramientas informáticas propias del puesto	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P. (TARDE)	25	5						
028.12	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	MAÑANA	25	5						
028.15	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
028.21	OFICINA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
028.22	OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SOMOSAGUAS (OIR)	JEFE SECCIÓN INFORMACIÓN Y REGISTRO	Aplicaciones de tecnologías de la información destinadas a la atención de usuarios Tratamiento de procedimientos informativos: identificación de contenidos y de medios técnicos que faciliten la difusión de la información Organización de grupos de trabajo Elaboración y coordinación de páginas Web Registro de documentos. Acreditación de firma electrónica.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Gestión y diseño de bases de datos y herramientas de gestión de páginas web: 3 puntos. Otras herramientas informáticas: procesadores de texto y Análisis documental: 1 punto. Experiencia y Habilidades de atención al público y resolución de conflictos: 2 puntos. Manejo del programa de Registro: 3 puntos Manejo de plataformas de generación de firma electrónica 1 punto.					

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
028.23	OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SOMOSAGUAS (OIR)	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	Atención de usuarios: presencial, telefónica y telemática Apoyo en la gestión de la Información Colaboración en el tratamiento documental de bases de datos y páginas Web Empleo de herramientas informáticas propias del puesto. Registro de documentos. Acreditación de firma electrónica.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
028.26	OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SOMOSAGUAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
028.27	OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE PARANINFO A (FACULTAD DE CC. QUÍMICAS)	JEFE SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	Aplicaciones de tecnologías de la información destinadas a la atención de usuarios Tratamiento de procedimientos informativos: identificación de contenidos y de medios técnicos que faciliten la difusión de la información Organización de grupos de trabajo Elaboración y coordinación de páginas Web Registro de documentos. Acreditación de firma electrónica.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Gestión y diseño de bases de datos y herramientas de gestión de páginas web: 3 puntos. Otras herramientas informáticas: procesadores de texto y Análisis documental: 1 punto. Experiencia y Habilidades de atención al público y resolución de conflictos: 2 puntos. Manejo del programa de Registro: 3 puntos Manejo de plataformas de generación de firma electrónica 1 punto.	25	15	5	7	
028.32	OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE PARANINFO B (EDIFICIO MULTIUSOS)	JEFE SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	Aplicaciones de tecnologías de la información destinadas a la atención de usuarios Tratamiento de procedimientos informativos: identificación de contenidos y de medios técnicos que faciliten la difusión de la información Organización de grupos de trabajo Elaboración y coordinación de páginas Web Registro de documentos. Acreditación de firma electrónica.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Gestión y diseño de bases de datos y herramientas de gestión de páginas web: 3 puntos. Otras herramientas informáticas: procesadores de texto y Análisis documental: 1 punto. Experiencia y Habilidades de atención al público y resolución de conflictos: 2 puntos. Manejo del programa de Registro: 3 puntos Manejo de plataformas de generación de firma electrónica 1 punto.	25	15	5	7	
029.3	SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO	JEFE NEGOCIADO COOPERACIÓN AL DESARROLLO	Apoyo en la gestión del Programa de Cooperación al Desarrollo y Voluntariado de la UCM. Tramitación y gestión económica de las convocatorias de proyectos CUD, prácticas en cooperación y voluntariado. Mantenimiento de página web.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
029.5	SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN CONVENIOS	Tramitación de los expedientes de Convenios en todas sus fases, desde la recepción de propuesta, registro informático, revisión, solicitud de informes hasta su firma y custodia. Relación con otros órganos de la UCM y entidades externas implicados en su tramitación.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
029.7	SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN CONVENIOS	Tramitación de los expedientes de Convenios en todas sus fases, desde la recepción de propuesta, registro informático, revisión, solicitud de informes hasta su firma y custodia. Relación con otros órganos de la UCM y entidades externas implicados en su tramitación.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
029.9	SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO	JEFE SECCIÓN GESTIÓN DE CONVENIOS	Coordinación y seguimiento de la gestión y tramitación de los Convenios en todas sus fases, relación con otros órganos de la UCM y entidades externas implicados en su tramitación. Diseño y actualización de Modelos de Convenio y Aplicación informática de Gestión de Convenios. Elaboración de informes.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de convenios: 3 puntos. Otras herramientas informática relacionadas con el área de Relaciones Institucionales: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa en la gestión de tramitación de convenios: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de Relaciones Institucionales: 2 puntos.	25	15	5	7	
031.4	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN, RELACIONES INSTITUCIONALES Y RELACIONES INTERNACIONALES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
032.3	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN SERVICIOS Y SUMINISTROS	Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa.- Tramitación en Génesis y Gestor Documental de los expedientes de contratación administrativa (elaboración e incorporación de documentos contables: Rx, A, D...:) - Tratamiento de la información económico-financiera y administrativa en Office. - Actualización de la página web del Servicio de Contratación: creación e incorporación al perfil del contratante de los documentos correspondientes a los expedientes de contratación administrativa.	24	A1/A2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y experiencia en el manejo del gestor documental y GÉNESIS: 3 puntos. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa de la gestión y tramitación de expedientes en contratación administrativa: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con la materia presupuestada y gestión de gastos: 2 puntos.	25	15	5	7	

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
032.4	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	JEFE NEGOCIADO CONTRATACIÓN SERVICIOS Y SUMINISTROS	Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Tramitación expedientes contratación administrativa en Génesis y Gestor Documental. Manejo del programa Office. Creación e incorporación al perfil del contratante de los documentos correspondientes a los expedientes de contratación administrativa	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
032.5	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	JEFE NEGOCIADO CONTRATACIÓN SERVICIOS Y SUMINISTROS	Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Tramitación expedientes contratación administrativa en Génesis y Gestor Documental. Manejo del programa Office. Creación e incorporación al perfil del contratante de los documentos correspondientes a los expedientes de contratación administrativa	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
035.4	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN , GESTIÓN ECONÓMICA E INFRAESTRUCTURAS DE LOS SERVICIOS CENTRALES	JEFE NEGOCIADO 2 ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICA E INFRAESTRUCTURAS DE LOS SERVICIOS CENTRALES	Tramitación en Génesis del presupuesto de las operaciones relacionadas con el presupuesto de Gastos de la Unidad, como son los expedientes de Caja-Fija, ADO, pagos a justificar, Contraídos presupuestarios, operaciones de tesorería, etc.. Tratamiento de la información económico-financiera en Office, (Word, Excel, etc) Actualización de la página web de la Unidad. Atención telefónica y por correo electrónico a proveedores y resto de Servicios del Rectorado.	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
035.8	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICA E INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS CENTRALES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
041.3	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
041.4	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
043.4	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	JEFE NEGOCIADO OBRAS Y CONSTRUCCIÓN	Gestión y tramitación de asuntos del área económica en obras y construcción Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
043.7	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Gestión y tramitación de asuntos del área de personal de la Dirección de Obras y Mantenimiento Manejo del sistema informático de gestión de recursos humanos de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5						
044.9	DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PUESTOS ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
044.10	DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	JEFE NEGOCIADO	Apoyo a la dirección en análisis y mantenimiento de redes sociales. Uso de bases de datos avanzadas para emisión de informes, análisis y revisión de procedimientos y medición de indicadores. Manejo y mantenimiento de páginas Web. Uso de plataformas de Administración Electrónica.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
054.4	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	TÉCNICO DE APOYO	Elaboración y mantenimiento del catálogo de procedimientos de la universidad y coordinación con las distintas áreas de gestión para descripción, estudio y mejora de los procedimientos que cada una desarrolla. Manejo de bases de datos avanzadas. Desarrollo de estudios de calidad y mejora de procesos. Aplicación de técnicas y habilidades de consultoría interna. Gestión por procesos y rediseño de los mismos. Diagramación de procedimientos.	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Técnicas y habilidades de consultoría interna, gestión por procesos y rediseño de los mismos: 3 puntos. Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Gestión y diseño de bases de datos: 2 puntos. Conocimiento y/o experiencia en análisis documental y técnicas de gestión por procesos: 2 puntos. Coordinación de grupos de trabajo: 1 punto Conocimientos de diferentes sistemas de evaluación de calidad: 2 puntos.	25	15	5	7	
054.5 (1)	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	JEFE SECCIÓN	Elaboración y mantenimiento del catálogo de procedimientos de la universidad y coordinación con las distintas áreas de gestión para descripción, estudio y mejora de los procedimientos que cada una desarrolla. Manejo de bases de datos avanzadas. Desarrollo de estudios de calidad y mejora de procesos. Aplicación de técnicas y habilidades de consultoría interna. Gestión por procesos y rediseño de los mismos. Diagramación de procedimientos.	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Técnicas y habilidades de consultoría interna, gestión por procesos y rediseño de los mismos: 3 puntos. Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Gestión y diseño de bases de datos: 2 puntos. Conocimiento y/o experiencia en análisis documental y técnicas de gestión por procesos: 2 puntos. Coordinación de grupos de trabajo: 1 punto Conocimientos de diferentes sistemas de evaluación de calidad: 2 puntos.	25	15	5	7	
055.6	UNIDAD TÉCNICA DE MEJORA DE LOS SERVICIOS	JEFE NEGOCIADO PROCEDIMIENTOS	Análisis y mantenimiento de redes sociales. Uso de bases de datos avanzadas para emisión de informes, análisis y revisión de procedimientos y medición de indicadores. Manejo y mantenimiento de páginas Web. Uso de plataformas de Administración Electrónica.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
055.7	UNIDAD TÉCNICA DE MEJORA DE LOS SERVICIOS	JEFE NEGOCIADO PROCEDIMIENTOS	Análisis y mantenimiento de redes sociales. Uso de bases de datos avanzadas para emisión de informes, análisis y revisión de procedimientos y medición de indicadores. Manejo y mantenimiento de páginas Web. Uso de plataformas de Administración Electrónica.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
056.2	SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL	TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL 1	Desarrollo y gestión de convocatorias de ayudas sociales Gestión de actividades socioculturales, deportivas y ocio y gestión de convocatorias. Escuela de Invierno, Escuela de Verano, Talleres para niños y adultos. Elaboración y programación de concursos públicos de adjudicación de escuelas. Participación en el diseño y desarrollo de proyectos y programas de política social. Apoyo administrativo a la Comisión de Acción Social. Desarrollo y gestión de convocatorias de préstamos. Apoyo administrativo a la Comisión de Préstamos. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Mantenimiento de la página web del Servicio. Gestión de ofertas de empresa y publicación en la web. Control de presencia	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimiento y/ o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ATLAS y EVALOS: 3 puntos. Otras herramientas informática relacionadas con el área de Acción Social: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa en la gestión de ayudas sociales y actividades socioculturales y deportivas: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de Acción Social: 2 puntos.		25	15	5	7
056.9	SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Meritos específicos	Máxima		Mínima		
												1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase	
057.5	UNIDAD DE FORMACIÓN	JEFE NEGOCIADO 2	Apoyo al profesorado de los cursos de formación en el montaje y mantenimiento de los equipos informáticos. Mantenimiento de página web y automatización de datos. Maquetación de material didáctico para los cursos de formación Gestión de plataformas de formación a distancia. Manejo de equipos audiovisuales de apoyo a la docencia para la formación. Manejo, reparación, montaje y mantenimiento de equipos informáticos. Conocimientos de informática en internet y automatización de datos a nivel avanzado. Conocimientos avanzados en programas de edición digital. Conocimientos en gestión de nuevas tecnologías para la formación on line. Experiencia práctica en el manejo e instalación de equipos audiovisuales.	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5						
058.8	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		MAÑANA	25	5						
061.5	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y APOYO DEL ÁREA ECONÓMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		MAÑANA	25	5						
061.6	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y APOYO DEL ÁREA ECONÓMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		MAÑANA	25	5						
064.9	SERVICIO DE TESORERÍA	JEFE SECCIÓN CONTROL DE COBROS	Control de cobros Control y ejecución del estado de ingresos del presupuesto de la UCM y asesoramiento sobre los ingresos realizados en las cuentas restringidas Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico-financiera aplicable a la gestión del área: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7	

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO				
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO				
											Meritos específicos		Máxima	Mínima	
		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase										
065.2	SERVICIO DE IMPUESTOS	JEFE SECCIÓN IMPUESTOS	Liquidación de IRPF: Modelos mensuales y anuales.Liquidación de IVA. Modelos mensuales y anuales. Impuestos Especiales. Control y pago a mutualidades. Control de asientos en cuentas contables de IRPF e IVA. Elaboración de certificados. Relación con la AEAT: recepción de notificaciones, transmisión de impuestos, solicitudes, comunicaciones diversas. Mantenimiento actualizado de documentación fiscal necesaria para la gestión económica. Deudas tributarias. Donaciones. Impuestos locales y otras tasas.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS Y ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera así como la coordinación de grupos de trabajo:2 puntos. Conocimiento de la Legislación sobre impuestos, en especial IRPF e IVA,manejo de la plataforma informativa de la AEAT: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7
067.4	DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		MAÑANA	25	5					
069.2	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN	JEFE SECCIÓN GASTOS	Control de legalidad y fiscalización de procedimientos de contratación mediante sistema de gestión digitalizada (DOCUMENTUM). Contabilización de documentos contables, en cada una de sus fases, de los procedimientos de contratación mediante sistema de gestión economico-financiera (SAP). Emisión de informes fiscales. Fiscalización material de inversiones.	24	A1/A2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/ o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y DOCUMENTUM: 3 puntos. Otras herramientas informática relacionadas con el área económica-financiera: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa de contratos del Sector Público y normativa presupuestaria, fiscal, administrativa y universitaria: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7
069.5	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN	JEFE SECCIÓN FISCALIZACIÓN DE PERSONAL	Control de legalidad y fiscalización posterior de la nómina mensual. Fiscalización expedientes de contratación de personal. Fiscalización expedientes retribución lecciones y conferencias de TP, trabajos extraordinarios y otras actividades asimiladas. Emisión de informes fiscales. Gestión documental.	24	A1/A2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimientos de legislación reguladora de retribuciones del personal al servicio del Sector Público. Normativa presupuestaria, fiscal, laboral, y contratos.Técnicas de Control Interno: 3 puntos Conocimiento y/o experiencia en la aplicación informática de ATLAS y GÉNESIS: 2 puntos. Otros conocimientos y experiencia de herramientas informáticas, así como la coordinación de grupos de trabajo: 2 puntos. Estructura y normas de confección de nóminas.Contabilidad y gestión economico-financiera. Redacción de informes:3 puntos.	25	15	5	7

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
072.7	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E IMAGEN CORPORATIVA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
074.12	ASESORÍA JURÍDICA	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN	Apoyo directo a los Letrados y Coordinación del resto del personal del servicio Control de la entrada y salida de la documentación administrativa y jurídica de la Asesoría. Supervisión y actualización de las bases de datos y jurisprudencia existentes en la Asesoría Jurídica. Coordinación con los Servicios Informáticos de la Universidad para la resolución de problemas técnicos en la Asesoría Jurídica. Traducción de textos en inglés (contratos art. 83 LOU y propuestas de Convenios).	22	A2/C1	SERVICIOS JURÍDICOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS		J.P.	25	5	Conocimientos en el manejo y en la gestión de la base de datos de expedientes de la Asesoría Jurídica: 3 puntos. Conocimiento y manejo de bases de datos de jurisprudencia y legislación (Westlaw, QMemento, Walter Kluvers): 2 puntos. Conocimiento y experiencia en búsqueda y aportación de la información jurídica necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes y demás escritos propios de la Asesoría Jurídica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en el manejo de resoluciones judiciales: 2 puntos.		25	15	5	7
074.17	ASESORÍA JURÍDICA	JEFE NEGOCIADO	Apoyo administrativo a la tramitación de procedimientos en vía administrativa y contenciosa. Manejo de las distintas bases de datos de la Asesoría Jurídica y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	SERVICIOS JURÍDICOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS		J.P.	25	5						
075.4	OFICIALÍA MAYOR	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
076.7	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO	JEFE NEGOCIADO 4	Gestión de órganos colegiados de gobierno. Funciones de apoyo en procesos electorales de órganos colegiados y unipersonales de gobierno. Gestión de altas y bajas de los miembros de órganos colegiados. Funciones de apoyo en actos protocolarios.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
076.8	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO	JEFE NEGOCIADO 5	Preparación de las actuaciones necesarias para el desarrollo de los actos académicos solemnes de la universidad. Gestión y atención presencial en el trámite de legalización de firmas Funciones de apoyo en los procesos electorales.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P./ D.H.	25	5						
077.8	SERVICIO REGISTRO GENERAL	JEFE NEGOCIADO REGISTRO ESTUDIANTES	Atención de usuarios: Presencial, telefónica y telemática. Gestión documental y de bases de datos. Registro de documentos. Acreditación de firma electrónica.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			25	15	5	7

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO				
									Máx.	Mín.	Meritos específicos	Máxima		Mínima	
												1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
078.11	ARCHIVO GENERAL Y PROTECCIÓN DE DATOS	JEFE SECCIÓN	Apoyo administrativo a la Dirección del Archivo General y Protección de Datos. Realización de los trámites pertinentes en cuanto a la regulación de los ficheros con datos de carácter personal, incluyendo la utilización del programa de gestión de ficheros.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo del programa de gestión de ficheros de datos personales de la Agencia Española de protección de Datos: 3 puntos Otras herramientas informáticas relacionadas con el Archivo General y la Protección de Datos: 2 puntos. Conocimientos de la legislación y la práctica sobre protección de datos personales. Conocimientos sobre archivos de oficina. Experiencia en gestión de la protección de datos de carácter personal: 3 puntos. Otros conocimientos y/o experiencia relacionadas con el área: 2 puntos.	25	15	5	7
078.13	ARCHIVO GENERAL Y PROTECCIÓN DE DATOS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
079.43	DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
079.44	DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA	JEFE NEGOCIADO	Gestión del programa Genesis y RMS en todas las fases de procedimiento: tramitación, conciliaciones, cierres de cuentas, etc. Gestión en adquisición de recursos de información (revistas y bases de datos), elaboración de informes. Gestión de Activos Fijos (altas, bajas, modificaciones), informes de inventario. Manejo de office avanzado, para el uso de hojas de cálculo complejas	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5					
086.16	INSPECCIÓN DE SERVICIOS	JEFE NEGOCIADO INSPECCIÓN DE SERVICIOS	Colaboración en la tramitación de expedientes. Manejo de legislación administrativa general y universitaria. Manejo de las herramientas informáticas del servicio	20	C1	SERVICIOS JURÍDICOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS		J.P.	25	5					
086.17	INSPECCIÓN DE SERVICIOS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	SERVICIOS JURÍDICOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS		MAÑANA	25	5					
090.7	FACULTAD DE BELLAS ARTES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
090.9	FACULTAD DE BELLAS ARTES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO				
									Máx.	Mín.	Meritos específicos	Máxima		Mínima	
												1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
092.1	FACULTAD DE BELLAS ARTES	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico-financiera aplicable a la gestión del área: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7
092.2	FACULTAD DE BELLAS ARTES	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5					
092.3	FACULTAD DE BELLAS ARTES	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5					
093.1	FACULTAD DE BELLAS ARTES	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7
098.9	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
098.10	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
098.11	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
098.12	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO				
									Máx.	Mín.	Meritos específicos	Máxima		Mínima	
												1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
099.1	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ÉVALOS Y ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Recursos Humanos: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de Recursos Humanos: 2 puntos.	25	15	5	7
0101.1	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7
0104.2	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0106.7	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0106.8	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0106.11	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0115.2	FACULTAD CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA	Apoyar y coordinar, bajo la dirección de la Gerencia, a los grupos de trabajo y unidades administrativas del Centro Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Formación en seguridad y riesgos laborales. Conocimientos de: Elaboración de informes. Procedimiento administrativo. Gestión administrativa general y universitaria. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Coordinación de grupos de trabajo.	25	15	5	7
0115.10	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0115.15	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0115.17	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0115.19	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0115.20	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0118.1	FACULTAD CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto	24	A1/A2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de: Gestión de Alumnado Habilidades en atención al público y resolución de conflictos Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo Dirección de equipos de trabajo	25	15	5	7	
0118.7	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
0121.2	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0123.6	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0123.10	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0123.11	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0123.12	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0131.6	FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0131.8	FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0132.1	FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ÉVALOS Y ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Recursos Humanos: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de Recursos Humanos: 2 puntos.	25	15	5	7	
0134.1	FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	
0139.9	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0141.2	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
0147.14	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0149.1	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico-financiera aplicable a la gestión del área: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7	
0150.1	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	
0150.3	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
0155.12	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0155.13	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0157.1	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de la Secc. Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM.	24	A1/A2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera así como la coordinación de grupos de trabajo: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico-financiera aplicable a la gestión del área: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7	

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0158.3	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Ralización de tareas de gestión de estudiantes e información Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
0161.2	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0163.13	FACULTAD DE DERECHO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0163.15	FACULTAD DE DERECHO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0163.16	FACULTAD DE DERECHO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0163.17	FACULTAD DE DERECHO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0166.1	FACULTAD DE DERECHO	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto	24	A1/A2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica así como la coordinación de equipos de trabajo: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	
0166.4	FACULTAD DE DERECHO	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM Movilidad del alumnado (Beca Céneca-Erasmus)	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
0180.9	FACULTAD DE EDUCACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0180.13	FACULTAD DE EDUCACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0180.15	FACULTAD DE EDUCACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0181.3	FACULTAD DE EDUCACIÓN	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Gestión y tramitación de los temas del área de personal Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0182.1	FACULTAD DE EDUCACIÓN	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico-financiera aplicable a la gestión del área: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7	
0182.3	FACULTAD DE EDUCACIÓN	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
0188.8	FACULTAD DE FARMACIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0188.14	FACULTAD DE FARMACIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0189.1	FACULTAD DE FARMACIA	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ÉVALOS Y ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Recursos Humanos: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de Recursos Humanos: 2 puntos.	25	15	5	7	
0190.1	FACULTAD DE FARMACIA	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico-financiera aplicable a la gestión del área: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7	

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0191.1	FACULTAD DE FARMACIA	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	
0191.2	FACULTAD DE FARMACIA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
0196.3	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA DE CURSOS INTERFACULTATIVOS	Gestión y tramitación de temas del Área Económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
0196.7	FACULTAD DE FILOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0196.9	FACULTAD DE FILOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0196.11	FACULTAD DE FILOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0196.12	FACULTAD DE FILOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0196.19	FACULTAD DE FILOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0198.1 (2)	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de la Secc. Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM.	24	A1/A2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera así como la coordinación de grupos de trabajo: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico-financiera aplicable a la gestión del área: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7	
0198.4 (2)	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del Área Económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
0199.2	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0199.3	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
0199.4	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
0201.14	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMITIVA. INSTITUTO DE LENGUAS MODERNAS Y TRADUCTORES	Gestión y tramitación administrativa de Institutos. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económica y de alumnos	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0201.15	FACULTAD DE FILOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0207.2	FACULTAD DE FILOSOFÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
0212.6	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0212.8	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0212.10	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0218.2	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0220.7	FACULTAD DE INFORMÁTICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0220.8	FACULTAD DE INFORMÁTICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0221.1	FACULTAD DE INFORMÁTICA	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	25	15	5	7		
0222.2	FACULTAD DE INFORMÁTICA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
0228.13	FACULTAD DE MEDICINA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0229.1	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	24	A1/A2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ÉVALOS Y ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Recursos Humanos así como coordinación de grupos de trabajo: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de Recursos Humanos: 2 puntos.	25	15	5	7	
0231.1	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	
0231.3	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
0234.6	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMTIVA. ESCUELA MEDICINA LEGAL	Gestión y tramitación administrativa de la Escuela Registro de documentos enviados por los Tribunales Transcripción de informes emitidos por la Escuela Control del libro de registro Control del cumplimiento de plazos judiciales Relación con juzgados y abogados Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de la Escuela	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0237.3	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA	Ejecución y coordinación de espacios, aulas, horarios, exámenes, bases de datos, programas de asignaturas, horarios de tutorías, etc. Actualización de la información en los tableros de anuncios del Centro y bases de datos del directorio del Centro, (Web) Apoyo administrativo a la Gerencia Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0237.9	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO							
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima			
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase		
0237.12	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5								
0238.2	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Gestión y tramitación de los temas del área de personal Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5								
0240.3	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5								
0245.8	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5								
0247.3	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5								
0248.1	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7			
0254.2	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Apoyo y realización de tareas de gestión de personal de la Facultad. Informar sobre la gestión en el área de personal. Manejo del sistema informático de gestión de personal	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5								
0255.2	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5								
0256.4	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5								
0256.5	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5								

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0261.2	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	JEFE SECCIÓN APOYO A LA GERENCIA	Apoyar y coordinar, bajo la dirección de la Gerencia, a los grupos de trabajo y unidades administrativas del Centro Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ATLAS, GÉNESIS, GEA: 3 puntos. Otras herramientas informática relacionadas con el área: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa de la gestión universitaria : 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con la elaboración de informes: 2 puntos.	25	15	5	7	
0262.2	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Gestión y tramitación de los temas del área de personal Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5						
0263.1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico-financiera aplicable a la gestión del área: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7	
0263.2	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						
0264.3	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5						
0268.6	FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO APOYO A GERENCIA	Apoyar, bajo la dirección del Gerente, a los equipos humanos y unidades administrativas del Centro Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0270.3	FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0271.1	FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	
0273.3	FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN - DROGODEPENDENCIA		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0276.3	FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA	Ejecución y coordinación de espacios, aulas, horarios, exámenes, bases de datos, programas de asignaturas, horarios de tutorías, etc. Actualización de la información en los tableros de anuncios del Centro y bases de datos del directorio del Centro, (Web) Apoyo administrativo a la Gerencia Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0277.1	FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ÉVALOS Y ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Recursos Humanos: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de Recursos Humanos: 2 puntos.	25	15	5	7	
0279.1	FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0284.2	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA	Ejecución y coordinación de espacios, aulas, horarios, exámenes, bases de datos, programas de asignaturas, horarios de tutorías, etc. Actualización de la información en los tabloneros de anuncios del Centro y bases de datos del directorio del Centro, (Web) Apoyo administrativo a la Gerencia Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0284.3	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0284.6	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0284.12	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0285.1	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ÉVALOS Y ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Recursos Humanos: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de Recursos Humanos: 2 puntos.	25	15	5	7	
0291.5	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN (Apoyo a Clínicas)		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0291.8	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0294.1	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	
0297.2	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECÍFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0300.2	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	JEFE NEGOCIADO APOYO A GERENCIA	Apoyar, bajo la dirección del Gerente, a los equipos humanos y unidades administrativas del Centro Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0300.6	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	PUESTOS ADMINISTRACIÓN	Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general del centro. Apoyo a la gestión económica. Manejo del sistema informático de gestión económica.	16	C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0303.4	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
0303.5	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5						
0308.4	ESCUELA DE RELACIONES LABORALES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0326.1	INSTITUTO PLURIDISCIPLINAR, INSTITUTO Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN DEL EDIFICIO E INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES INSTITUTO DE ESTUDIOS BIOFUNCIONALES	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión Administrativa del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0328.1	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES FEMINISTAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0330.7	HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO	TÉCNICO DE APOYO	Gestión de procedimientos hospitalarios veterinarios.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimiento de legislación de radiodiagnóstico y dosimetría y gestión aplicada a veterinaria, así como contratos de obras, servicios y suministros: 3 puntos. Conocimiento de normativa de tratamiento de residuos.: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en gestión económica y hospitalaria veterinaria y equipamiento científico: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencias relacionados con el puesto: 2 puntos.	25	15	5	7	
0330.8	HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0330.9	HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0330.10	HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		TARDE	25	5						
0330.11	HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0330.12	HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0334.9	COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIA ERASMUS	JEFE NEGOCIADO RESIDENCIAS EN PERÍODOS NO LECTIVOS Y COORDINACIÓN	Apoyo a la Gestión de Residentes externos durante el período colegial. Apoyo a la Gestión de los grupos y particulares que se alojan en los Colegios Mayores en el período estival. Gestión de reservas y espacios. Labores de apoyo y coordinación con la Gerencia de los CCMM	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0334.10	COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIA ERASMUS	JEFE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Gestión del Personal adscrito a los Colegios Mayores (propio y externo) Gestión de becas de Colegios Mayores, así como confección de resoluciones de nombramiento de Subdirectores y Jefes de Estudios. Gestión de los cuadrantes de los tres turnos de las recepciones, abiertas 24h y fines de semana y resolución de incidencias. Gestión del cuadrante de gobernantas y T.E. Servicios Generales.	24	A1/A2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ÉVALOS Y ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Recursos Humanos así como la coordinación de grupos de trabajo: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de Recursos Humanos: 2 puntos.	25	15	5	7	
0334.15	COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIA ERASMUS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0334.17	COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIA ERASMUS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0334.20	COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIA ERASMUS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B22	A2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0335.2	CAI TALLERES DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B22	A2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5						
0338.4	CONSEJO SOCIAL	JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS TÉCNICOS DEL CONSEJO SOCIAL	Control de la composición del Pleno y las Comisiones del Consejo y de la comunicación con los vocales. Gestión de los plazos de tramitación de los asuntos y calendarios de reuniones (Pleno y Comisiones) Revisión, preparación y comunicación de los asuntos competencia de este órgano y de la documentación previa y posterior a las reuniones del Pleno y las Comisiones. Tramitación de los Asuntos emanados del Pleno y Comisiones: certificaciones, acuerdos, actas etc. Control de plazos, requisitos, forma y contenido de la documentación emanada y recibida. Archivo del Consejo	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimientos Jurídicos : legislación Universitaria y procedimiento administrativo: 2 puntos. Conocimiento específico de los diferentes tipos de documentación administrativa y su correcta utilización: 1 punto. Conocimiento y experiencia en la elaboración de actas y acuerdos: 3 puntos Conocimiento del tratamiento de la documentación emanada del Consejo (Acuerdos, Certificaciones...): requisitos, plazos y tramitación: 3 puntos. Experiencia en el control y tramitación de la documentación: 1 punto.	25	15	5	7	

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO				
									Máx.	Mín.	Meritos específicos	Máxima		Mínima	
												1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0341.6	OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI)	TÉCNICO DE APOYO	<p>Asesoramiento técnico a los investigadores en la elaboración de propuestas de proyectos de financiación pública y privada.</p> <p>Asesoramiento, preparación y presentación de ofertas a licitaciones públicas de conformidad con la vigente Ley de Contratos del Sector Público: pliegos técnicos y administrativos.</p> <p>Preparación de la acreditación de la solvencia técnica de los grupos y equipos de investigación de la UCM: ámbitos de conocimiento y certificados de buena ejecución, en procedimientos de licitación y subcontratación.</p> <p>Supervisión y tramitación de contratos, convenios, prórrogas, adendas y resoluciones, como instrumentos de colaboración y transferencia en el ámbito de la investigación.</p> <p>Seguimiento y actualización de información sobre la normativa nacional e internacional relacionada con los distintos procedimientos</p> <p>Divulgación de las convocatorias de financiación a los grupos de investigación y centros de la UCM, a través de los distintos medios establecidos en la OTRI.</p> <p>Utilización de las aplicaciones informáticas específicas para la gestión de la investigaci</p>	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	<p>Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación de propuestas para el apoyo financiero a líneas de investigación: financiación privada y otras actividades de mecenazgo: 3 puntos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: 2 puntos.</p> <p>Conocimientos de legislación específica en materia de contratación pública, económico-financiera, mecenazgo, subvenciones y ley de la ciencia, la tecnología y la innovación: 3 puntos.</p> <p>Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área (licitaciones, contratos públicos...): 2 puntos.</p>	25	15	5	7
0341.8	OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI)	JEFE NEGOCIADO	<p>Atención personal, telefónica y telemática a los investigadores.</p> <p>Asesoramiento en la preparación de expedientes de presentación de Patentes Nacionales y gestión de su pago.</p> <p>Seguimiento de los expedientes de las Patentes y extensiones internacionales.</p> <p>Apoyo a la preparación de contratos de transferencia de tecnología y de licencia de patentes.</p> <p>Asistencia a jornadas y seminarios del área.</p>	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5					

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO				
									Máx.	Mín.	Meritos específicos	Máxima		Mínima	
												1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0342.2	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE GESTIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN	Organización, gestión y tramitación de los temas del área económica. Colaboración con los Directores de los cursos en la confección, modificación y actualización de los presupuestos Manejo de los sistemas informáticos de gestión económica financiera y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico-financiera aplicable a la gestión del área: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera: 2 puntos.	25	15	5	7
0346.3	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0346.18	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B22	A2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5					
0347.19	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE SECCIÓN NÓMINAS PDI	Gestión económico-presupuestaria de gastos de personal.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P./ D.H.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas: 2 puntos. Conocimientos y/o experiencia en tramitación de documentos contables de nómina, así como la generación de nómina: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el puesto: 2 puntos.	25	15	5	7
0347.30	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO 1	Apoyo administrativo al Jefe del Servicio en tareas de nómina, seguridad social y gestión de la aplicación ATLAS	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5					
0347.31	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO 2	Apoyo administrativo al Jefe del Servicio en tareas de nómina, seguridad social y gestión de la aplicación ATLAS	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5					
0348.6	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	JEFE NEGOCIADO 3 ADMINISTRACIÓN PDI CONTRATADO	Gestión administrativa del PDI contratado Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5					
0348.9	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	JEFE NEGOCIADO 2 ADMINISTRACIÓN PDI FUNCIONARIO	Gestión administrativa del PDI funcionario de carrera y funcionario de carrera vinculado Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5					
0348.20	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	PUESTOS ADMINISTRACIÓN	Gestión administrativa del PDI Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM	16	C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5					

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Meritos específicos	Máxima		Mínima		
												1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase	
0349.14	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	JEFE NEGOCIADO 1 SELECCIÓN PAS FUNCIONARIO	Gestión de apoyo administrativo del PAS. Conocimientos en la tramitación de los procesos administrativos relativos al PAS. Selección y provisión puestos del PAS, Conocimiento práctico de la aplicación del nuevo sistema de gestión de recursos humanos ATLAS. Mantenimiento de la página Web.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5						
0349.16	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	JEFE UNIDAD RPTs	Gestión de catálogos de puestos de trabajo. Planificación de contratación, sustitución y selección de personal de Administración y Servicios.	24	A1/A2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ATLAS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas así como la coordinación de grupos de trabajo: 2 puntos. Conocimientos y/o experiencia en tramitación de RPT funcionario y laboral: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el puesto: 2 puntos.	25	15	5	7	
0349.19	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	JEFE SECCIÓN SISTEMAS CONTROL DE PRESENCIA 1	Soporte a usuarios de la aplicación EVALOS, GESTACHIP, Y GESTION DE IDENTIDAD. Sincronización con ATLAS y la Entidad Financiera (Encriptado de ficheros) Gestión de inventario y distribución de tarjetas nominativas y provisionales. Evaluación y chequeo de funcionalidades y versiones nuevas. Formación continua a usuarios de la aplicación EVALOS (jornadas y cursos)	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ATLAS y ÉVALOS: 3 puntos. Otras herramientas informáticas GESTACHIP y GESTIÓN DE IDENTIDAD: 2 puntos. Conocimientos y/o experiencia en normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de Recursos Humanos: 2 puntos.	25	15	5	7	
0349.21	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		MAÑANA	25	5						
0349.22	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		MAÑANA	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECIFICO					
									Máx.	Mín.	Puntuación para la obtención de plaza por CONCURSO ESPECIFICO		Máxima		Mínima	
											Meritos específicos		1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase
0357.2	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Diseño y adaptación de procedimientos para su implantación en plataformas de tramitación electrónica. Mantenimiento de la Sede electrónica. Gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico. Gestión de páginas Web. Gestión de usuarios y coordinación de procedimientos con plataformas electrónicas comunes con otras Administraciones. Acreditación de firma electrónica de funcionario público. Aplicación de técnicas y habilidades de consultoría interna. Diseño de acciones para aplicación de criterios de interoperabilidad. Organización de equipos de trabajo. Análisis y mantenimiento de redes sociales. Uso de bases de datos avanzadas.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimientos y/o experiencia de: gestión y diseño de bases de datos y Manejo de gestores de contenidos Web: 2 puntos. Conocimientos y/o experiencia en Normativa y Tratamiento de firma electrónica avanzada y otros sistemas de firma proporcionales: 3 puntos. Manejo de plataformas de tramitación electrónica y gestores documentales: 3 puntos. Manejo de plataformas de acreditación y verificación de firma electrónica: 2 puntos.	25	15	5	7	
0357.3	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Adaptación y revisión de procedimientos para su implantación en plataformas de tramitación electrónica. Mantenimiento de la Sede electrónica. Gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico. Gestión de páginas Web. Gestión de usuarios y coordinación de procedimientos con plataformas electrónicas comunes con otras Administraciones. Acreditación de firma electrónica de funcionario público. Análisis y mantenimiento de redes sociales. Uso de bases de datos avanzadas.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0357.4	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Adaptación y revisión de procedimientos para su implantación en plataformas de tramitación electrónica. Mantenimiento de la Sede electrónica. Gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico. Gestión de páginas Web. Gestión de usuarios y coordinación de procedimientos con plataformas electrónicas comunes con otras Administraciones. Acreditación de firma electrónica de funcionario público. Análisis y mantenimiento de redes sociales. Uso de bases de datos avanzadas.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Puntuación para obtención de la plaza		CONCURSO ESPECÍFICO					
									Máx.	Mín.	Meritos específicos	Máxima		Mínima		
												1ª fase	2ª fase	1ª fase	2ª fase	
0357.5	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Adaptación y revisión de procedimientos para su implantación en plataformas de tramitación electrónica. Mantenimiento de la Sede electrónica. Gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico. Gestión de páginas Web. Gestión de usuarios y coordinación de procedimientos con plataformas electrónicas comunes con otras Administraciones. Acreditación de firma electrónica de funcionario público. Análisis y mantenimiento de redes sociales. Uso de bases de datos avanzadas.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5						
0359.1	CASA DEL ESTUDIANTE	TÉCNICO DE APOYO	Información y apoyo a la tramitación de títulos para su validez en el extranjero. Información y trámites para la obtención de alojamiento (Colegios mayores y programa Convive). Información sobre participación estudiantil. Mantenimiento y gestión de redes sociales	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P./ D.H.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión académica: 2 puntos. Conocimiento y/o experiencia sobre normativa universitaria relativa a la gestión de estudiantes extranjeros: 3 puntos. Conocimiento y experiencia relacionadas con el área de gestión académica: 2 puntos.	25	15	5	7	
0361.1	INSTITUTO UNIVERSITARIO MEDIACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	JEFE SECCIÓN	Coordinación administrativa. Realización sesiones informativas y procesos de mediación. Elaboración de informes jurídicos.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Habilidades de comunicación, técnicas de mediación y resolución de conflictos: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable a la mediación: 3 puntos. Otros conocimientos relacionados con el puesto: 2 puntos. Herramientas informáticas relacionadas con el puesto: 2 puntos.	25	15	5	7	
0363.1	OFICINA DE CAPTACIÓN DE RECURSOS	JEFE SECCIÓN	Gestión de convenios y acuerdos de patrocinio y mecenazgo. Elaboración y gestión de propuestas sobre actividades que puedan ser objeto de financiación externa.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Herramientas informáticas relacionadas con el puesto: 2 puntos. Conocimientos y/o experiencia en la normativa de gestión administrativa general y universitaria.: 3 puntos. Conocimiento de la normativa sobre incentivos fiscales al mecenazgo y normativa sobre patrocinio: 3 puntos. Gestión de Convenios: 2 puntos.	25	15	5	7	

OBSERVACIONES:

1- **054.5*** plaza que por error salió publicada con el código 054.3

2.-La adjudicación de las plazas **0198.1 Y 0198.4** quedan condicionadas a que se produzca la jubilación de sus propietarios antes de la resolución del concurso.